MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Oficina Corporativa Administración de Proyectos	**Área:**	División Oficina Corporativa Administración de Proyectos.
Código del Cargo:	3012	**Código del Puesto:**	3012
Categoría	23	**Nombre del Puesto:**	Director de Proyecto
Nombre del Cargo:	Director de Proyecto	**Reporta a:**	Jefe División Oficina Corporativa Administración de Proyectos.
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la planeación, formulación, programación, coordinación, dirección, organización y control desde el inicio hasta el cierre las actividades de los proyectos asignados, con el propósito de cumplir con las metas establecidas en el Plan Estratégico Corporativo. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Planificar, administrar, organizar, programar, asesorar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de un proyecto en diversas áreas del Conglomerado Financiero Banco Popular durante todo su ciclo de vida.
			2. Gestionar la aplicación y el cumplimiento de la metodología de administración de proyectos, programas, así como las normas regulatorias vigentes, que sean aplicables en el Conglomerado Financiero Banco Popular.
			3. Asesorar, dirigir, supervisar las tareas de los funcionarios a su cargo, orientarlos en la ejecución de sus labores en forma eficiente, tratando de potenciar las características de cada integrante del equipo.
			4. Administrar el equipo de trabajo que se encuentre a su cargo, velando por un adecuado ambiente de trabajo, motivando a su equipo y cumplimiento la normativa vigente en cuanto a personal se refiere.
			5. Emitir directrices y políticas a los integrantes de un proyecto, sobre el manejo de los tiempos, las áreas a involucrar, los alcances del mismo, y en general para mejorar la administración del mismo.
			6. Velar por la integración de su equipo de trabajo.
			7. Atender consultas verbales y escritas de las diferentes dependencias y del personal del Conglomerado Financiero Banco Popular, sobre aspectos relacionados con el proyecto a su cargo.
			8. Definir y velar por el cumplimiento de los costos del proyecto, según el control realizado por el Administrador del proyecto.
			9. Planificar, definir y coordinar las actividades de gestión de riesgos.
			10. Preparar el presupuesto del proyecto.
			11. Aplicar las técnicas y herramientas existentes para el registro y manejo de los costos de un programa o proyecto.
			12. Gestionar lo correspondiente para el cumplimiento de la metodología de administración de programas y proyectos, así como de los objetivos, alcances, tiempos y calidad de los entregables de los proyecto o programas asignados.
			13. Elaborar informes sobre la gestión del proyecto a su cargo y proponer los ajustes requeridos para la buena marcha y ejecución del mismo.
			14. Dirigir y realizar las presentaciones que se requieran en las reuniones y actividades que se le indique.
			15. Coordinar la confección de los carteles, emitir criterios para el levantamiento de los requerimientos y finiquitar las contrataciones administrativas relacionados a los proyectos o programas que atiende.
			16. Evaluar constantemente el avance del proyecto a su cargo, en conjunto con los jefes de las áreas involucradas y con el equipo de trabajo, en cuanto a los trabajos realizados y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
			17. Supervisar el seguimiento a los acuerdos y responsabilidades de las jefaturas involucradas en el proyecto y del personal a su cargo, de tal manera que el proyecto cuente con los insumos requeridos.
			18. Realizar las acciones pertinentes para garantizar la entrega y la continuidad de los productos o servicios resultantes de los proyectos.
			19. Coordinar con las dependencias involucradas el seguimiento, aporte y mejoras a los proyectos.
			20. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			21. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			22. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			23. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			24. Ejecutar otras funciones propias de la División.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			25. Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			26. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			27. Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			28. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			29. Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			30. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			31. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			32. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Negocios, Ingeniería Civil, Ingeniería Informática. Preferiblemente con maestría en Administración de Proyectos.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Cuatro años de experiencia profesional en la ejecución y administración de Proyectos.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en Marcos Normativos de Gestión de Proyectos.
	2. Conocimiento la herramienta Project MS.
	3. Conocimiento en Gestión de Procesos.
	4. Conocimiento en la Metodología de Gestión de Riesgos de Proyectos.
	5. Conocimiento en Manejo de Equipos de Trabajo.
	6. Conocimiento en Contratación Administrativa y Ley de Control Interno.
	7. Conocimiento en Planificación Estratégica.
	8. Conocimiento en la elaboración y ejecución de Presupuestos.
	9. Conocimiento en la elaboración de Informes Profesionales
	10. Conocimiento de normativa externa de SUGEF, Contraloría General De La República, Banco Central, SUGEVAL

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de Normativa Interna, Reglamentos, Directrices y Circulares que regulan la actividad del Banco.
	2. Conocimiento del Idioma Inglés.
	3. Conocimiento en la Productos Bancarios del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	5. Certificación PMP (Project Management Professional).

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Centro de Soporte Logístico
	Sistema de Requisición
	Portal de Servicios
	Ms Project
	Project Server
	SharePoint

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFE DE SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:

En este perfil se actualizaron funciones y se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-1509-06, con visto bueno de la Gerencia General Corporativa (14-09-2006) de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de la Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.

Se ajusta todo el perfil, se aprueba según oficio DIRCH-938-2016, cuenta con el visto bueno de la Gerencia General Corporativa mediante HT-0555-GGC-2016.

Se ajusta perfil según oficio DIRCH-1132-2016, cuenta con el visto bueno de la Gerencia General Corporativa.
En este perfil se agregan las funciones relacionadas a riesgo de proyectos según oficio DIRCH-945-2017, el cual cuenta con la aprobación de la Gerencia General.

Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.

Se aprueba modificación del Perfil de cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante HT-587-GGC-2019, del 04 de diciembre de 2019. Referencia DIRGE-837-2019 y DIRCH-1685-2019.

Se aprueba la modificación del Perfil de cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante el oficio GGC-1236-2020, del 03 de agosto del 2020. Referencia DIRCH-0521-2020

Se aprueba la modificación del Perfil de cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante el oficio GGC-379-2021, del 08 de marzo del 2021. Referencia DIRCH-0344-2021.